DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

Warszawa, 30 styczeń 1950 — Nr 2 — Poz. 9—11

T R E Ś Ć:

Poz.

9 — Zarządzenie Ministra Rolnictwa Reform i Rolnych z dnia 14 stycznia 1950 r. w sprawie przekształcenia Publicznych Średnich Szkół Rolniczych na Państwowe Szkoły Praktyków Specjalistów i otwarcia nowych Państwowych Szkół Praktyków Specjalistów.

10 — Pismo Okólne Nr 5 Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 17 listopada 1949 r. w sprawie stosowania dekretu z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych.

11 — Pismo Okólne z dnia 30 grudnia 1949 r. w sprawie instrukcji o prowadzeniu kartoteki materiałowej.

**9**

## ZARZĄDZENIE
## MINISTRA ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

z dnia 14 stycznia 1950 r.

(Nr NOR. A. 4/1)

**w sprawie przekształcenia Publicznych Średnich Szkół Rolniczych na Państwowe Szkoły Praktyków Specjalistów i otwarcia nowych Państwowych Szkół Praktyków Specjalistów.**

Na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 12 września 1946 r. w sprawie szkolnictwa rolniczego (Dz. Urz. Min. Ośw. Nr 11, poz. 304) oraz w związku z uchwałą Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 2 stycznia 1950 r. w sprawie szkolenia kadr rolniczych, zarządzam, co następuje:

1. Celem przygotowania kadr rolniczych, zdolnych w najbliższych latach zastąpić wykształconych techników w systemie gospodarki uspołecznionej, przekształcam niżej wymienione dwuletnie Publiczne Średnie Szkoły Rolnicze na jednoroczne Państwowe Szkoły Praktyków Specjalistów.

WOJ. BIAŁOSTOCKIE:

2. Publ. Śred. Szk. Rol. w Jesionówce na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Ostróżanach „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Niećkowie „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Białostoczku „ „ „ „ „

WOJ. POMORSKIE:

Publ. Śred. Szk. Rol. w Gądeczu na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Pawłowie „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Ławinie „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Sypniewie „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Pluskowęsach „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Białachowie „ „ „ „ „

WOJ. GDAŃSKIE:

Publ. Śred. Szk. Rol. w Łebieniu na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Pszczółkach „ „ „ „ „

WOJ. ŚLĄSKIE:

Publ. Śred. Szk. Rol. w Głubczycach na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Gołkowicach „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Patoce „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Strumieniu „ „ „ „ „

WOJ. KIELECKIE:

Publ. Śred. Szk. Rol. w Słupi na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Sichowie „ „ „ „ „

WOJ. KRAKOWSKIE:

Publ. Śred. Szk. Rol. w Więckowicach na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Łyszkowicach „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Jaszczurowej „ „ „ „ „

WOJ. LUBELSKIE:

Publ. Śred. Szk. Rol. w Konstantynowie na Państw. Szk. Prakt. Spec.
„ „ „ „ „ Mogielnicy „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Fajsławicach „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Podzamczu „ „ „ „ „
„ „ „ „ „ Tarnawatce „ „ „ „ „

WOJ. ŁÓDZKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Siedlcu | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |

WOJ. OLSZTYŃSKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Wielkim Dworze | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |
| „ „ „ „ „ Białej Piskiej | „ „ „ „ „ |

WOJ. POZNAŃSKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Szczańcu | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |
| „ „ „ „ „ Lubaszu | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Przylepkach | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Ziółkowie | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Psarach | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Łaszczynie | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Gorzewie | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Lutomiu | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Chrustach | „ „ „ „ „ |

WOJ. RZESZOWSKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Iwierzycach | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |

WOJ. SZCZECIŃSKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Goleniowie | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |
| „ „ „ „ „ Dołujach | „ „ „ „ „ |

WOJ. WARSZAWSKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Boglewicach | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |
| „ „ „ „ „ Miętnem | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Miszewie Murowanym | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Dębem Małym | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Koszelewie | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Studzieńcu | „ „ „ „ „ |

WOJ. WROCŁAWSKIE:

| | |
|---|---|
| Publ. Śred. Szk. Rol. w Łomnicy Starej | na Państw. Szk. Prakt. Spec. |
| „ „ „ „ „ Pieszycach | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Wambierzycach | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Miliczu | „ „ „ „ „ |
| „ „ „ „ „ Oławie | „ „ „ „ „ |

3. Tworzę Państwowe Szkoły Praktyków Specjalistów w miejscowościach:

WOJ. BIAŁOSTOCKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Nowej Wsi.

WOJ. GDAŃSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Niedamowie
„ „ „ „ w Dzierzgoniu
„ „ „ „ w Gniewie

WOJ. ŚLĄSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Polanowicach

WOJ. KIELECKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Bejscach
„ „ „ „ w Lipiu

WOJ. KRAKOWSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Kozach
„ „ „ „ w Łąkcie Górnej

WOJ. LUBELSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Żyrzynie

WOJ. ŁÓDZKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Gostkowie
„ „ „ „ w Kamionie
„ „ „ „ w Woli Pękoszewskiej
„ „ „ „ w Strzałkowie

WOJ. OLSZTYŃSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Szczytnie
„ „ „ „ w Nidzicy
„ „ „ „ w Lubajnie
„ „ „ „ w Pasłęku
„ „ „ „ w Olsztynie
„ „ „ „ w Morągu
„ „ „ „ w Bożęcinie

WOJ. POZNAŃSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Liskowie

WOJ. RZESZOWSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Strzegocicach
„ „ „ „ w Kleciach
„ „ „ „ w Iwoniczu
„ „ „ „ w Jurowcach

WOJ. SZCZECIŃSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Trzęsaczu
„ „ „ „ w Szczecinku
„ „ „ „ w Wolinie
„ „ „ „ w Trzcinnie
„ „ „ „ w Czarnowęsach
„ „ „ „ w Koszalinie

WOJ. WARSZAWSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Zdziarach

WOJ. WROCŁAWSKIE:

Państwowa Szkoła Praktyków Specjalistów w Bukówku
„ „ „ „ w Świdnicy
„ „ „ „ w Sołtysowicach

4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 1950 roku.

Minister: **J. Dąb-Kocioł**

## 10

## PISMO OKÓLNE Nr 5
## PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 17 listopada 1949 r.

(RS 4Z-3-Za/49)

**w sprawie stosowania dekretu z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych.**

I. Dotychczasowa praktyka stosowania dekretu z dnia 26 kwietnia 1949 r. o nabywaniu i przekazywaniu nieruchomości niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych (Dz. U .R. P. Nr 27 poz. 197 i Nr 55 poz 438) dowodzi, że Ministerstwa zwracają się do Przewodniczącego P. K. P. G. o udzielanie zezwoleń w trybie art. 5 dla indywidualnych nieruchomości. W rezultacie zezwolenia Przewodniczącego P. K. P. G. opiewają na nabycie w drodze wywłaszczenia określonej indywidualnej nieruchomości, nie zaś na nabycie całego kompleksu gruntów, niezbędnych dla realizacji danego obiektu inwestycyjnego. Ten dotychczas przyjęty tryb stosowania art. 5 dekretu powoduje konieczność ścisłego ustalania już we wniosku i w zezwoleniu danych z ksiąg wieczystych i katastru, nazwisk właścicieli, obszaru dla każdej nabywanej nieruchomości oddzielnie itp., co w dalszej konsekwencji hamuje zgłaszanie wniosków i uzyskanie zezwoleń.

Ponieważ zadaniem art. 5 jest zapewnienie Przewodniczącemu PKPG zwierzchniej kontroli przede wszystkim nad sprawą wywłaszczania kompleksów nieruchomości, niezbędnych dla budowy określonych obiektów, nie zaś ustanowienia kontroli nad nabyciem każdej nieruchomości (objętej tym kompleksem) oddzielnie, zarządzam co następuje:

1) W przypadku, gdy dla budowy danego obiektu inwestycyjnego niezbędne jest nabycie w trybie działu III (w drodze wywłaszczenia) nieruchomości lub praw rzeczowych na nieruchomościach, wykonawcy narodowych planów gospodarczych występować powinni z wnioskami (art. 6) o udzielenie przez Przewodniczącego PKPG zezwolenia (art. 5) na nabycie całego kompleksu nieruchomości (wzgl. praw rzeczowych na takim kompleksie) niezbędnych dla danej inwestycji.
2) Zezwolenie Ministra (art. 6 ust. 1 pkt 1), zaświadczenie wojewódzkiej władzy planowania gospodarczego wydane w porozumieniu z władzą planowania zabudowy (art. 6 ust. 1 pkt 2) i wniosek wykonawcy planu do Przewodniczącego P. K. P. G. powinny określać dany kompleks nieruchomości przez oznaczenie jego granic na ogólnym planie sytuacyjnym obiektu. Wniosek powinien ponadto zawierać określenie całości obszaru, jaki ma ulec wywłaszczeniu oraz charakterystykę tego obszaru w szczególności przez wskazanie dotychczasowego przeznaczenia (sposobu użytkowania) nieruchomości, istnienia budynków i składu socjalnego ludności zamieszkałej na tym obszarze. Ponadto wniosek powinien zawierać uzasadnienie konieczności wywłaszczenia i określenie środków, przewidzianych na nabycie. Wyliczanie indywidualnych nieruchomości, powierzchni każdej z nich oraz właścicieli, jak również danych z ksiąg wieczystych i katastru nie jest potrzebne.
3) Zezwolenie Przewodniczącego P. K. P. G. udzielone w myśl art. 5 dekretu opiewać będzie w danym wypadku na nabycie całego kompleksu nieruchomości (względnie praw rzeczowych na tych nieruchomościach), przez określenie jego granic na ogólnym planie sytuacyjnym obiektu, którego zezwolenie dotyczy.
4) Na podstawie powyższego zezwolenia Przewodniczącego P. K. P. G. wykonawca narodowych planów gospodarczych może przedsięwziąć wszystkie dalsze czynności przewidziane w dziale III dekretu (wezwanie z art. 7, złożenie wniosku do wojewody itd.) co do każdej nieruchomości, leżącej na obszarze, którego zezwolenie dotyczy.

II. Wątpliwości w praktyce stosowania dekretu budzi zagadnienie, czy w przypadku nabywania nieruchomości określonych w art. 30 ust. 1 (t. zn. stanowiących gospodarstwo rolne lub ogrodnicze, warsztat rzemieślniczy bądź jedyną działkę wywłaszczonego z domem jednorodzinnym lub dwurodzinnym, bądź też przeznaczoną pod budowę takiego domu) nie w całości, lecz jedynie w części, istnieje obowiązek ofiarowania nieruchomości zamiennej za całość nieruchomości czy też tylko za wywłaszczoną część.

W celu usunięcia tych wątpliwości, w oparciu o zasady art. 25 dekretu, ustalam następujący tryb stosowania tego dekretu w przypadku nabywania części nieruchomości:

1) Obowiązek ofiarowania nieruchomości zamiennej w myśl art. 30 istnieje jedynie w tych przypadkach, gdy pozostała część nieruchomości nie może być nadal racjonalnie użytkowana lub przeznaczona na cele dotychczasowe,
2) w przypadkach określonych w pkt 1 powinno nastąpić zaofiarowanie odpowiedniej nieruchomości zamiennej za całość nieruchomości, przy równoczesnym obowiązku nabycia przez wykonawcę całej nieruchomości. Z tej przyczyny wezwanie właściciela powinno w przypadku pkt 1) odpowiadać przepisowi art. 7 ust. 2 dekretu (w brzmieniu noweli z dnia 26.X. 1949 r.) a także ma zastosowanie art. 15 ust. 2 dekretu, uzależniający zezwolenie na objęcie nieruchomości od zaofiarowania nieruchomości zamiennej.
3) Jeśli natomiast wywłaszczenie części nieruchomości, należącej do kategorii określonej w art. 30 ust. 1, nie uniemożliwia dalszego racjonalnego użytkowania lub przeznaczenia pozostałej części nieruchomości na cele dotychczasowe, obowiązek zaofiarowania nieruchomości zamiennej nie istnieje i w tym przypadku wezwanie do właściciela ma być oparte na art. 7 ust. 1 dekretu (w brzmieniu noweli z dnia 26.X.1949 r.) a także nie ma zastosowania art. 15 ust. 2 dekretu.
4) W przypadku, gdy wojewoda po wszczęciu postępowania stwierdzi, że wykonawca mylnie uznał możliwość dalszego racjonalnego użytkowania (przeznaczenia) nieruchomości i w wezwaniu z art. 7 nie zaofiarował nieruchomości zamiennej, wojewoda nie może żądać powtórzenia wezwania, lecz uzależni zezwolenie na objęcie (art. 15) oraz wydanie orzeczenia od zaofiarowania nieruchomości zamiennej w myśl pkt 2 niniejszego pisma okólnego.

Zastępca Przewodniczącego
Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego:

**Dr St. Jędrychowski**

## 11

## PISMO OKÓLNE

z dnia 30 grudnia 1949 r.

(Nr M. A. VI-3/85/49)

**w sprawie instrukcji o prowadzeniu kartoteki materiałowej.**

Ministerstwo w załączeniu przesyła instrukcję do prowadzenia kartoteki materiałowej z poleceniem stosowania jej od dnia 1 stycznia 1950 r.

Instrukcja ta, między innymi, ma za zadanie usprawnienie i ujednostajnienie gospodarki materiałami i dlatego Ministerstwo podkreśla konieczność dokładnego i terminowego spełniania obowiązków płynących z jej przepisów oraz odpowiedzialności za ich zaniedbanie. W myśl tej instrukcji kartoteka służyć ma na okres jednego roku, po upływie którego należy założyć nową. Wszelkie zapisy w niej winny być prowadzone starannie, wyłącznie atramentem koloru czarnego, a poprawki wyłącznie atramentem koloru czerwonego.

Potrzebne druki, wynikające z treści instrukcji Wydział zakupi centralnie dla całego województwa i opłaci je z Kredytu Budżetu Parafowanego Rozdział 4 § 42.

Jednocześnie Ministerstwo zwraca uwagę, że dotychczas rachunki za zakupione materiały w R.K.R.W.M. zaopatrzone były między innymi w klauzulę „zapisano do książki materiałowej na str. . . . . poz. . . . ", obecnie klauzula ta winna posiadać treść następującą: „zapisano dnia . . . . ./ 19 . . . . . do kartoteki materiałowej Nr . . . . poz. . . .".

Wreszcie dla uniknięcia ewentualnych rozbieżności w interpretacji niektórych przepisów instrukcji Wydział winien zwracać się każdorazowo do Ministerstwa z prośbą o ewentualne wyjaśnienia.

O założeniu kartoteki materiałowej Wydział powiadomi Ministerstwo w terminie do 15 marca 1950 r.

Dyrektor Departamentu: **Inż. K. Matul**

Załącznik do pisma Nr M. A. VI-3/85/49

**INSTRUKCJA**

**o prowadzeniu kartoteki materiałowej.**

§ 1. 1. Rejonowe Kierownictwa Robót Wodno-Melioracyjnych z końcem roku kalendarzowego zamkną książki materiałowe, w zamian których założą kartotekę według wzoru Nr 1. Kartotekę tę należy złożyć alfabetycznie w specjalnej skrzynce, dostosowanej do jej rozmiarów. Luźne karty kartoteki sporządzić z grubego papieru w miarę możności w kolorze różowym.

2. Do przegradzania poszczególnych liter alfabetu w kartotece służyć będą grubsze luźne karty w innym kolorze w miarę możności niebieskim, o formacie wyższym według wzoru Nr 4. Na tych kartach należy wpisać wszystkie materiały zaczynające się na daną literę według kolejności numerów zaznaczonych w skosach na luźnych kartach kartoteki wzór Nr 1. Litery alfabetu muszą być uwidocznione na luźnych kartonach wzoru Nr 4, w specjalnych przedziałkach przeznaczonych do tego celu, n.p.: w pierwszej górnej przedziałce wpisujemy literę A, natomiast już na kartonie drugim należy wpisać literę B w przedziałce drugiej z tym, że pierwszą przedziałkę winno się wyciąć, w trzeciej wpisać literę C wycinając dwie pierwsze przedziałki i t.d.

3. Na luźnych kartach kartoteki (wzór Nr 1) wpisać w skosach u góry nazwę danego materiału i w kolejności wycinać puste przedziałki od lewej strony postępując podobnie jak przy kartonach wzór Nr 4 (§ 1 pkt 2).

4. Kartoteka zastępuje książkę materiałową. Karty kartoteki są drukami ścisłego zarachowania i posiadają bieżący numer. (Numerację kart kartoteki wspólną dla całego województwa nadaje Wydział Wodno-Melioracyjny).

5. Wydziały Wodno-Melioracyjne prowadzą książki materiałowe według dotychczasowego wzoru, podanego w instrukcji z dnia 28 czerwca 1946 r. Nr WM. 1-I-10/71, zaś poszczególne place budowy wg wzoru Nr 5 załączonego do niniejszej instrukcji.

6. Wydziały Wodno-Melioracyjne zaopatrzą się w kwitariusze „magazyn wyda" (wzór Nr 3), zaś Rejonowe Kierownictwo Robót Wodno-Melioracyjnych w „magazyn wyda" i „magazyn przyjmie" (wzór Nr 3 i 2). Kwitariusze te winny posiadać dwie kopie różniące się od siebie i oryginału kolorem.

§ 2. 1. Kartotekę należy otworzyć saldami wyprowadzonymi w książce materiałowej z roku ubiegłego (1949 r.).

2. Z chwilą przyjęcia materiałów do magazynu bezzwłocznie dokonać wpisu do kartoteki (wzór Nr 1) po stronie przychodu na stronicy 1-szej, a mianowicie: w rubryce 1-ej wpisać liczbę porządkową zapisu, w drugiej — datę wpisu, w trzeciej — poz. Dziennik Główna (Amerykanka), w czwartej — dokładnie opisać materiał podając źródło zakupu, w piątej — podać odpowiednią jednostkę (długości, ciężaru, względnie sztuki), w szóstej — ilość jednostek, w siódmej i ósmej cenę jednostkową oraz sumę ogólną. W rubryce dziewiątej „Uwagi" podać:

a) dla materiału zakupionego z kredytów otrzymanych za pośrednictwem Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych . . . . . . . nazwę kredytu

b) dla materiału zakupionego z innych kredytów . . . . . . . . . . . . nazwę instytucji, od której kredyt pochodzi

c) dla materiału uzyskanego we własnym zakresie (n.p. własne plantacje wikliny) . . . . miejsce uzyskania.

3. Jeżeli materiały były otrzymane z Wydziału Wodno-Melioracyjnego, wówczas podać Wydziałowi datę, numer kartoteki, numer skosu, numer porządkowy, pod którym materiały te zostały zapisane w kartotece materiałowej danego Rejonowego Kierownictwa.

4. Wydział Wodno-Melioracyjny dane te zapisuje w książce materiałowej przy pozycji rozchodowej.

§ 3. 1. Wszystkie materiały należy przyjmować protokólarnie. Protokóły winny podawać: źródło zakupu, względnie miejsce uzyskania, ilość, ocenę jednostkową, wartość i stan użytkowy.

2. Kwit „magazyn przyjmie" zestawia się na podstawie dowodów rachunkowych względnie kwitów „magazyn wyda" Wydziału i protokółów odbioru; gdy materiał przyjmuje się bezgotówkowo, tylko na podstawie protokółów odbioru, w którym winna być wskazana wartość materiału wyprowadzona wg ceny jednostkowej obowiązującej w danej chwili.

3. Podstawą wpisu do kartoteki po stronie przychodu jest kwit „magazyn przyjmie" wzór Nr 2, sporządzony w myśl § 3 pkt 2. Kwit winien zawierać: datę wystawienia, dokładny opis materiału, ilość jednostek, ceny jednostkowe i kwotę ogólną, oraz w miarę możności musi być czytelnie podpisany przez zdającego i odbierającego. Poza tym u góry po prawej stronie należy podać numer i pozycję Księgi Głównej (Amerykanki), nazwę kredytu z jakiego dokonano zakupu, względnie w myśl § 2 pkt 2 nazwę instytucji, od której kredyt pochodzi, lub miejsce uzyskania materiału.

4. Po dokonaniu wpisu na pierwszej stronie kartoteki (wzór Nr 1) wpisać na odwrotnej stronie numer kwitu „magazyn przyjmie", datę wystawienia kwitu, ilość materiału w przedziałce dodatniej „+" stanu ogólnego i magazynu, wyprowadzając równocześnie w przedziałkach równości „=" stanu ogólnego i magazynu — stan materiału.

5. W wypadku następnego zakupu tego samego rodzaju materiału dokonać po stronie przychodu na kartotece wzór Nr 1 na stronie pierwszej tak jak podano w § 2 pkt 2, a na odwrocie tak jak podano w § 3 pkt 4.

6. Protokóły odbioru i kwity „magazyn przyjmie", które stanowią podstawę przychodu winny być kolejno ponumerowane i złożone wg numerów w osobnej teczce z napisem: „Dowody przychodowe za rok . . . . .".

§ 4. 1. Podstawą rozprowadzenia materiałów z magazynu na poszczególne budowy jest kwit „magazyn wyda" (wzór Nr 3).

2. Kwit „magazyn wyda" winien zawierać: szczegółowy opis materiału, ilość, ceny jednostkowe, kwote ogólną oraz w miarę możności musi być czytelnie podpisany przez zdającego i odbierającego. Poza tym powinien mieć parafę Kierownika Rejonu lub jego zastępcy, o ile jest wystawiony w Rejonowym Kierownictwie, lub Naczelnika Wydziału Wodno-Melioracyjnego, względnie Kierownika Oddziału Administracyjnego tegoż Wydziału, o ile jest wystawiony w Wydziale.

3. Oryginały kwitów otrzymuje odbiorca materiałów, na podstawie których wpisuje otrzymane materiały do księgi materiałowej danej budowy (wzór Nr 5). Pierwszą kopię otrzymuje magazynier, jako dowód wydania materiałów z magazynu, którą wg kolejności numerów przechowuje w oddzielnej teczce z napisem: „Dowody wydanego materiału w roku . . . . .". Kopia druga pozostaje w kwitariuszu jako pokwitowanie odbioru pobranych materiałów.

4. Z chwilą wydania z magazynu na budowy poszczególnych materiałów, odpisać na stronicy drugiej kartoteki wzór Nr 1 na zasadzie kwitu „magazyn wyda" w przedziałce minusowej „—" rubryki magazynu, ilość materiałów przeniesionych na dane budowy, wyprowadzając w przedziałkach równości „=" magazynu jego stan t. j. pozostałość tych materiałów w magazynie. Jednocześnie dokonać wpisu w rubrykach danych budów w przedziałkach dodatnich „+" ilości materiału przeniesionego na dana budowę, wyprowadzając stan na tych budowach w przedziałkach równości „=".

Wolne prostokąty w rubrykach przeznaczonych na budowy wypełnia w miarę potrzeby, wpisując do nich pełną nazwę budowy.

§ 5. 1. Kierownik budowy wpisuje bezzwłocznie otrzymany materiał w książce materiałowej budowy (wzór Nr 5), przesznurowanej, ponumerowanej i poświadczonej przez Wydział Wodno-Melioracyjny.

2. Podstawą wpisu do książki materiałowej budowy jest kwit „magazyn wyda" wystawiony przez Rejonowe Kierownictwo Robót Wodno-Melioracyjnych.

3. Podstawą rozchodu materiałów na budowie są wykonane budowle lub czynności związane z organizacją i prowadzeniem budowy, względnie protokół zniszczenia lub kradzieży.

4. O ile materiał zostaje przetworzony całkowicie lub częściowo na inny materiał, należy protokólarnie stwierdzić ilość przetworzonego materiału. Protokół winien zawierać m. in. ilość i wartość materiału

podstawowego oraz ilość, cenę jednostkową i wartość materiału wytworzonego. Wartość materiału wytworzonego winna być równa wartości materiału podstawowego. Cenę jednostkową materiału wytworzonego należy ustalić na podstawie wyprodukowanej ilości materiału.

5. Ceny materiałów należy rozumieć wyłącznie jako ceny zakupu, o ile materiał został zakupiony, względnie ceny ustalonej protokólarnie dla materiału otrzymanego bezgotówkowo, bez doliczania kosztów: transportów, przeładunków przetwórczych i t. p.

Te ostatnie wydatki należy księgować kolorem niebieskim w rubryce „materiał" Książki Obiektów.

6. Kierownik Budowy ma obowiązek przedkładania Rejonowemu Kierownictwu Robót Wodno-Melioracyjnych zestawienia zużytych w ciągu miesiąca materiałów w terminie do 5-go każdego następnego miesiąca. Zestawienie to winno zawierać: liczbę porządkową, nazwę materiału, cenę jednostkową, wartość ogólną, cel, i miejsce zużycia.

W wypadku kiedy materiał został przetworzony na inną i dopiero zużyty, należy w tym zestawieniu podać ilość materiału podstawowego z określeniem celu przetworzenia, ceny jednostkowej, wartości i dopiero przy materiale wytworzonym wskazać cel i miejsce zużycia.

7. Rejonowe Kierownictwo Robót Wodno-Melioracyjnych po otrzymaniu zestawienia sporządzonego przez Kierownika Budowy, w którym znajdują się przetworzone materiały ze wskazaniem rodzaju materiału wytworzonego natychmiast w kartach kartoteki (wzór Nr 1) danego materiału wyksięgują ten materiał w myśl § 6 pkt 2 i 4, jednocześnie otwierając kartę nowej kartoteki dla materiału wytworzonego, wpisując na przychód w myśl § 2 pkt 2 i 4, po uprzednim wystawieniu kwitu „magazyn przyjmie" (na podstawie przedłożonego zestawienia), oraz kwit „magazyn wyda" dla użytku Kierownika Budowy.

Kierownik Budowy po otrzymaniu kwitu „magazyn wyda", dalej postępuje w myśl § 5 pkt 1.

8. Zamknięcie książek materiałowych poszczególnych placów budowy winno nastąpić z chwilą ukończenia danej budowy, jednak nie później jak do 31 grudnia każdego roku.

9. W skład Komisji ustalającej rozmiar i wartość wytworzonego materiału wchodzi:
   a) przedstawiciel Rejonowego Kierownictwa względnie Wydziału,
   b) Kierownik Robót,
   c) przedstawiciel robotników zatrudnionych przy przetwarzaniu danego materiału.

§ 6. 1. Podstawą księgowania rozchodu materiałów w kartotece wzór Nr 1 jest zestawienie zużycia materiałów sporządzone przez Kierownika Robót, względnie protokół zniszczenia lub wypadku kradzieży, dowód o zakończeniu wdrożonego dochodzenia przez Milicję Obywatelską, albo prawomocny wyrok sądowy.

2. Na podstawie dowodów wskazanych w § 6 pkt 1 opatrzonych kolejnymi numerami rozchodu, należy na stronie drugiej kartoteki wzór Nr 1 podać numer dowodu, datę rozchodu, oraz w przedziałkach minusowych „stan" i „danej budowy" należy wpisać ilość materiału zużytego, zniszczonego względnie skradzionego, wyprowadzając jednocześnie w przedziałkach równości pozostałość danego materiału.

3. Jeżeli następuje zwrot poszczególnych materiałów z budowy do magazynu, wówczas w rubryce danej budowy w przedziałce minusowej „—" odpisać zwrócony materiał, a w przedziałce równości „=" wyprowadzić faktyczny stan pozostałości, względnie postawić kreskę, jeżeli na budowie nic nie pozostało.

W przedziałce dodatniej „+" rubryki „magazyn" wpisać ilość zwróconego materiału, wyprowadzając w przedziałce równości „=" pozostałość w magazynie.

Manipulacji tej nie można przeprowadzać przez rubrykę „stan", gdyż stan ogólny nie ulegnie zmianie.

Wszelkie manipulacje zwrotów przeprowadzać przy pomocy kwitów „magazyn przyjmie".

4. Po dokonaniu wpisu na stronicy drugiej kartoteki (wzór Nr 1) w myśl § 6 pkt 2 natychmiast dokonać wpisu na stronicy pierwszej po stronie rozchodu analogicznie jak podano w § 3 pkt 3. — Nie należy tego wpisu dokonywać w odniesieniu do § 6 pkt 3.

5. Luźne karty kartoteki (wzór Nr 1) dla poszczególnych materiałów należy zamykać kwartalnie w sposób następujący: podkreślić wszystkie cyfry jedną poziomą linią na stronie drugiej i wyprowadzić pod nią stan na następny kwartał wpisując w przedziałkach równości „=" wszystkich rubryk — stan ogólny rubryk. Przy czym suma stanów rubryk magazynu i budów winna być równa sumie rubryki „stan".

Analogicznie podkreślić wszystkie cyfry jedną poziomą linią na stronie pierwszej i wyprowadzić sumy rubryk 6 i 8 po stronie przychodu oraz sumy rubryk 4 i 6 po stronie rozchodu. Różnica między sumą rubryki 6 po stronie przychodu, a sumą rubryki 4 po stronie rozchodu winna być równa wyprowadzonej sumie na stronicy drugiej w rubryce „stan" przedziałki równości „=".

6. Dla następnego kwartału otworzyć kartoteki wyprowadzonymi sumami.

7. W podobny sposób dokonać zamknięcia rocznego w terminie do 21 stycznia roku następnego i wyprowadzonymi saldami otworzyć nowe karty kartoteki na rok następny w sposób następujący: na pierwszej stronie kartoteki po stronie przychodu w rubryce 2-ej podać datę wyprowadzonego salda, w czwartej słowo „saldo", w dalszych rubrykach przychodu z wyjątkiem rubryki siedem, podać sumy powstałe z różnicy między odpowiednimi sumami rubryk przychodu i rozchodu. Na odwrotnej stronie przenieść do odpowiednich rubryk sumy przedziałek równości „=" z roku poprzedniego, stawiając kreski w rubrykach „numer kwitu" i następnych włącznie do rubryki „data".

8. Dowody rozchodowe wyszczególnione w § 6 pkt 1 opatrzone kolejnymi numerami, należy przechowywać w oddzielnej teczce z napisem: „Dowody rozchodowe za rok . . . .".

§ 7. 1. Dla materiałów, które uległy zniszczeniu, należy sporządzić protokół zniszczenia. Protokół m. in. winien zawierać: ilość, cenę jednostkową i wartość zniszczonego materiału, okoliczności towarzyszące zniszczeniu, oraz sposób zlikwidowania tego materiału. O ile zniszczony materiał daje się jeszcze przetworzyć na przykład zniszczone buty gumowe, należy oddać go za pokwitowaniem do Centrali Odpadków i dołączyć do protokółu.

2. Protokół zniszczenia powstałego na budowie sporządza komisja składająca się z jednego przedstawiciela Rejonowego Kierownictwa, Kierownika Budowy, jednego przedstawiciela załogi robotniczej i w miarę możności z przedstawiciela społecznej komisji kontroli przy Gminnej Radzie Narodowej.

3. O ile zniszczenie powstało w magazynie Rejonowego Kierownictwa komisja składa się 2-ch pracowników Rejonowego Kierownictwa, jednego delegata Wydziału i w miarę możności przedstawiciela społecznej komisji kontroli przy Powiatowej Radzie Narodowej.

4. O ile zniszczenie powstało w magazynie Wydziału Wodno-Melioracyjnego komisja składa się: z 2-ch pracowników Wydziału i z delegata Dyrektora Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.

5. Protokóły zniszczenia sporządzone w myśl § 7 pkt 2 i 3 wymagają akceptacji Rejonowego Kierownika i Naczelnika Wydziału, sporządzone w myśl § 7 pkt 4 akceptacji Naczelnika Wydziału i Dyrektora Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.

6. W wypadku kradzieży materiałów, Kierownik Budowy o ile kradzież nastąpiła na budowie, lub magazynier, o ile kradzież nastąpiła z magazynu, obowiązany jest zawiadomić Rejonowe Kierownictwo Robót Wodno-Melioracyjnych, które natychmiast ze swej strony zawiadamia organa Bezpieczeństwa Publicznego (M.O.). Równocześnie Rejonowe Kierownictwo zawiadamia Wydział o wypadku kradzieży.

7. Wydział Wodno-Melioracyjny przeprowadza komisyjnie wstępne dochodzenie, z którego należy sporządzić protokół przy udziale przedstawiciela Rejonowego Kierownictwa i poszkodowanego. Protokół m.in. winien zawierać: nazwę materiałów, ceny jednostkowe, ilości, wartości oraz okoliczności towarzyszące kradzieży.

8. Decyzja o umorzeniu dochodzenia przez Milicję Obywatelską, względnie prawomocny wyrok sądowy są podstawą rozchodu materiałów.

Rozchód należy przeprowadzić w myśl § 6.

§ 8. 1. Przepisy wynikające z niniejszej instrukcji wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 1950 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą ustępy traktujące o materiałach w przepisach rachunkowo-kasowych wydanych przez Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych — Departament Wodno-Melioracyjny w dniu 28 czerwca 1946 r. Nr WM. 1-I-10/71.

Warszawa, dnia 30 grudnia 1949 r.

Dyrektor Departamentu: **Inż. K. Matul**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Wzór Nr 1 **REJONOWE KIEROWNICTWO RÓBÓT WODNO-MELIORACYJNYCH** Str. 1

w .......................................................................

Materiał .......................................................................

**P r z y c h ó d** **R o z c h ó d**

| L. p. | Data | Poz. Dz. Gł. | Wyszczególnienie | Jedn | Ilość | Cena jedn. | Suma | Uwagi | L. p. | Data | Jedn. | Ilość | Cena jedn. | Suma | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | zł | | | | | | | zł | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Wzór Nr 1 Str. 2

| Nr kwitu | Nr zestawienia wzgl. protokółu | Data | Stan | | | Przydział na poszczególne budowy lub Rejony | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Magazyn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | + | − | = | + | − | = | + | − | = | + | − | = | + | − | = | + | − | = | + | − | = | + | − | = |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Urząd Wojewódzki ..........................

Wzór Nr 5

Rejonowe Kierownictwo Robót Wodno-Melioracyjnych

Nazwa budowy

w ..........................................................

# KSIĄŻKA MATERIAŁOWA BUDOWY

Rok..............................

Str. 1

Wzór Nr 5

Przychód

Nazwa materiału:

| L. p. | Nr kwitu magazyn wyda | Data kwitu | Data zapisu | Wyszczególnienie | Ilość | Cena jednost. zł | Wartość ogólna zł | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

Wzór Nr 5

Str. 1

Rozchód

| L. p. | Nr i data zestawienia | Nr kwitu magazyn przyjmie | Wyszczególnienie | Cel i miejsce zużycia | Ilość | Cena jednost. zł | Wartość ogólna zł | Remanent | | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Ilość | Cena jednost. zł | Wartość zł | |
| | | | | | | | | | | | |

Wzór Nr 2

Nr .................
Str. ............ poz. ............
Ks. Gł (Amerykanki)
Kr ..................

MAGAZYN PRZYJMIE

..........................................................

..........................................................

| L. p. | Szczegółowy opis przedmiotów | Ilość | Cena jedn. | Suma ogólna | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | Razem: | | | | |

słownie ..........................................................

.................... dnia .................... 19 ....... roku

Odbierający .................... Zdający ....................
podpis podpis

Wzór Nr 3

Nr ..................

MAGAZYN WYDA

Budowa ..........................................................

..........................................................

| L. p. | Szczegółowy opis materiałów | Ilość | Cena jedn. | Suma ogólna | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | Razem: | | | | |

słownie ..........................................................

.................... dnia .................... 19 ....... roku

Zdający .................... Odbierający ....................
podpis pieczęć podpis

**A.** Wzór Nr 4

| L. p. | Nazwa przedmiotu | L. p. | Nazwa przedmiotu |
|---|---|---|---|
| 1 | | 16 | |
| 2 | | 17 | |
| 3 | | 18 | |
| 4 | | 19 | |
| 5 | | 20 | |
| 6 | | 21 | |
| 7 | | 22 | |
| 8 | | 23 | |
| 9 | | 24 | |
| 10 | | 25 | |
| 11 | | 26 | |
| 12 | | 27 | |
| 13 | | 28 | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

**Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych, Warszawa, Nowogrodzka 50**
**Wydział Prasy i Informacji. Pokój 213. Tel. 887-84**

Prenumerata roczna: 1000 zł,—półroczna 600 zł,—kwartalna 400 zł. Konto P. K. O. I — 1888. Dziennik Urzędowy Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych w Warszawie.

**ODBIORCA:**

**Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.**

**Cena numeru zł 80.**

Druk PWZG Warszawa, Tamka 3. 3090
Zam. 269 21.I. — 15.II.50. B-100015.